

## **DIRECTV (la “Compañía”) Código de Ética y Conducta Empresarial**

**Modificado el 3 de mayo de 2012**

El 3 de mayo de 2012, el Comité de Nominaciones y Gobierno Corporativo de la Junta Directiva aprobó modificaciones limitadas al Código de Ética y Conducta Empresarial de DIRECTV, principalmente con el objetivo de aclarar algunos términos y cumplir con las mejores prácticas actuales.. Específicamente, entre estos cambios se incluyen los siguientes: 1) aclaración de que el Código solo se aplica a la Compañía y sus subsidiarias controladas, 2) definición de un proceso por medio del cual puedan aprobarse cambios al Código en la medida en que sea necesario para cumplir con las leyes locales que se apliquen a las subsidiarias controladas, 3) incorporación de una Línea de ayuda internacional, 4) aclaración de que los pagos legítimos a terceros no infringen la prohibición de este Código en cuanto a sobornos y comisiones ilícitas y 5) eliminación de la referencia a una directiva de exportación que ya no corresponde.

### **I. INTRODUCCIÓN**

Este Código de Ética y Conducta Empresarial (el “Código”) fue adoptado por la Junta Directiva de DIRECTV (la “Compañía”) y está diseñado para promover una conducta honesta, ética y legítima. Se aplicará a la Compañía, sus subsidiarias controladas directa o indirectamente y divisiones, y a los directores, funcionarios y empleados de cada una de ellas. Por consiguiente, las referencias a la Compañía presentes en este Código incluirán a las subsidiarias controladas directa o indirectamente y divisiones. A los fines de este Código, “subsidiaria controlada” significa cualquier organización en la que más del cincuenta por ciento (50 %) de los derechos a voto son propiedad individual o colectivamente, de la Compañía o sus subsidiarias. Este Código no pretende ser exhaustivo. Pueden surgir situaciones que no estén contempladas expresamente en estas normas o para las cuales no se haya definido una línea de acción adecuada. Los empleados deben consultar a sus supervisores si surge alguna pregunta con respecto a la interpretación de este Código. Cualquier empleado podrá recurrir a la Gerencia ejecutiva para plantear problemas que deban ser analizados. Los abogados de la Compañía también están a disposición de los empleados para asistir en resolver estas cuestiones.

La Compañía puede modificar o suplementar este Código ocasionalmente, según lo considere apropiado. Por consiguiente, todos los empleados deben revisar este Código al menos una vez por año. Además, algunas subsidiarias o divisiones de la Compañía pueden adoptar reglamentaciones más restrictivas o complementarias que rigen ciertos asuntos y, con la aprobación del Director Jurídico de la Compañía, las subsidiarias pueden modificar este Código en la medida necesaria para cumplir con las leyes locales vigentes. Los empleados de estas subsidiarias o divisiones también tienen la obligación de conocer y respetar dichas reglamentaciones.

Cualquier excepción al Código para los directores o ejecutivos puede ser autorizada únicamente por la Junta Directiva de la Compañía o una de las comisiones de dicha junta. La Compañía debe divulgar inmediatamente todas las excepciones de estas normas.

Cualquier empleado de la Compañía que tenga información o conocimiento de una infracción, o posible infracción, de este Código deberá denunciarlo inmediatamente al supervisor de esa persona o a través de la Línea de ayuda de la Compañía (EE. UU. 1-800-385-9470; fuera de los

EE. UU. 1-800-385-9470 o 1-503-748-0500). [Para llamadas internacionales gratuitas, por favor de consultar a nuestra página Web de Ethicspoint [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com). Empleados también pueden reportar una infracción o posible infracción en forma estrictamente confidencial por nuestro vendedor, Ethicspoint desde [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com)]. Está estrictamente prohibido tomar cualquier tipo de represalias en contra de un empleado que denuncie una infracción (o, de buena fe, una posible infracción) de este Código.

La Compañía puede considerar acciones de un empleado que infrinja el Código como fuera del curso y alcance de su trabajo. Si se comprueba que un empleado ha infringido este Código, puede ser objeto de medidas disciplinarias inmediatas, como reasignación, descenso o, cuando corresponda, despido. También se pueden iniciar procedimientos legales contra tal individuo para recuperar el importe de desembolsos indebidos o de otras pérdidas que la Compañía haya incurrido, o para obtener cualquier otro resarcimiento apropiado. Los infractores también podrán ser procesados por funcionarios públicos en virtud de las leyes penales vigentes.

En términos generales, este Código establece que los empleados deben hacer lo siguiente:

- Llevar a cabo todas las transacciones con clientes, contratistas o subcontratistas, proveedores y competidores con honestidad e imparcialidad, y utilizar el buen juicio y normas éticas elevadas en las actividades comerciales o interacciones personales que puedan reflejar en la Compañía de cualquier manera.
- Evitar conflictos de intereses entre relaciones personales y profesionales, que incluyen, de manera enunciativa más no restrictiva, cualquier inversión, interés o asociación que interfiera, o pueda interferir, en el ejercicio independiente del buen juicio a favor de la Compañía.
- Nunca utilizar de manera inapropiada los activos, la información o las relaciones de la Compañía o cualquier afiliada a la Compañía con el fin de obtener ganancias personales.
- Conocer, comprender y cumplir todas las leyes, normativas, reglamentaciones y políticas vigentes en los Estados Unidos y en el exterior que regulan la realización de actividades comerciales de la Compañía, ya sean estas locales o extranjeras, incluidas actividades de comercio, importación y exportación (por ej., la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero [Foreign Corrupt Practices Act] y las Regulaciones del Tráfico Internacional de Armas [International Traffic in Arms Regulations]), asuntos laborales, actividades de comercialización y restricciones en el uso ilícito de información privilegiada.
- Asistir a la Compañía en el cumplimiento de sus obligaciones según las leyes federales de títulos o valores de los EE.UU. para proporcionar divulgación completa, imparcial, exacta, oportuna y comprensible en todo informe u otros documentos entregados o presentados ante la Comisión de Bolsa y Valores (Securities and Exchange Commission, “SEC”), y en cualquier otra comunicación pública realizada por la Compañía o cualquiera de sus afiliadas, o en nombre de ellas.
- Asegurarse de que todas las transacciones se realicen honestamente, cumplan con los principios contables correspondientes y se registren completa y precisamente en los libros y registros de la Compañía, como así también en los libros y registros de cualquier afiliada de la Compañía.
- Respetar los derechos de todos los empleados a recibir un trato justo, e igualdad de oportunidades, sin discriminación, represalias ni acoso de ningún tipo.
- Resguardar la información que pertenece a la Compañía. Tratar tal información como confidencial y no divulgarla fuera de la Compañía, excepto cuando se autorice.
- No solicitar, obtener ni divulgar de manera inapropiada información de propiedad exclusiva o confidencial relativa a proveedores, contratistas o subcontratistas, clientes,

competidores, empleados o directores, ni utilizar ningún medio inapropiado, por ejemplo pretender ser otra persona, para investigar u obtener información con respecto a esos individuos.

- Evitar cualquier conducta que podría obstruir un procedimiento o una investigación gubernamental, como la falsificación o la falta de elaboración o presentación de registros, documentos e información.
- Evitar incluso la apariencia de mala conducta o conducta inadecuada.

## **II. INFORMACIÓN Y ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA**

### **A. Fondos y Bienes de la Compañía**

Los empleados de la Compañía tienen la obligación y responsabilidad de responder por el desembolso adecuado de fondos y el uso de activos de la Compañía que estén bajo su control, incluidos todos los fondos y activos confiados por clientes y terceros para su resguardo en la Compañía. Los activos de la Compañía, que incluyen cuentas de correo electrónico, teléfonos de la Compañía u otros dispositivos de comunicación, y números de teléfono asignados, deben ser utilizados únicamente con fines adecuados, tanto durante como después de trabajar para la Compañía. Entre los ejemplos de usos indebidos se incluye la toma o el uso no autorizado de bienes de la Compañía u otros recursos y el desembolso, directo o indirecto, de fondos de la Compañía para efectuar pagos ilegales o de otra naturaleza que sean contrarios a la política de la Compañía. A menos que los ejecutivos correspondientes de la Compañía lo autoricen, se prohíbe la venta, el préstamo o la donación de activos de la Compañía a sus empleados, clientes o proveedores.

### **B. Registros Corporativos y Divulgación Pública; Datos, Registros e Informes**

Todos los datos, registros e informes de la Compañía deben ser exactos y veraces y deben estar preparados de forma adecuada. Estos incluyen los documentos diarios, como informes de gastos, asientos contables, estimaciones de costos, propuestas de contratos y demás presentaciones ante la Gerencia, los clientes y el público. Es esencial que las personas que utilizan estos registros e informes (gerentes, acreedores, clientes, auditores y demás responsables de la toma de decisiones) cuenten con información veraz y exacta. La integridad de los registros contables, técnicos, financieros, de personal y de otra naturaleza se basa en su autenticidad, exactitud y totalidad.

Quienes preparen el tipo de información descrita anteriormente deben esmerarse para garantizar su integridad, y quienes confirmen o certifiquen su exactitud deben realizar las averiguaciones o revisiones pertinentes para aseverar, de buena fe, la exactitud de dicha información. Los custodios de los datos, registros e informes de la Compañía deben asegurarse de que dicha información solo se divulgue, interna o externamente, si está debidamente protegida y se usa para fines autorizados.

La Compañía y algunas de sus subsidiarias presentan informes periódicos y otros documentos ante diversas bolsas de valores y autoridades reguladoras, como la SEC. Los empleados que participan en la preparación y presentación de estos informes y otros documentos de divulgación pública deben garantizar que la información presentada sea completa, imparcial, exacta, oportuna y comprensible.

### **C. Información de Propiedad Exclusiva y Confidencial**

Los empleados de la Compañía son responsables de proteger la información de propiedad exclusiva y confidencial de la Compañía. Ningún empleado divulgará información confidencial o de propiedad exclusiva a un tercero sin la debida autorización, ni utilizará indebidamente dicha

información para beneficio personal o de cualquier manera que sea inconsistente con el interés de la Compañía.

La información confidencial incluye, entre otras cosas, información o datos relacionados con asuntos de la Compañía como planificación, estrategia comercial, proyectos, clientes existentes o potenciales, competidores o proveedores, operaciones o resultados financieros, o cualquier otra información que no sea de dominio público. Esta prohibición también se aplica a la información confidencial de clientes y proveedores de la Compañía o terceros con quienes la Compañía desarrolla su actividad comercial.

La información de propiedad exclusiva incluye, sin limitaciones, aquella relacionada con secretos comerciales, patentes, estudios y resultados de investigaciones, técnicas de fabricación y estrategias de comercialización. Abarca registros, prácticas, cartas, planes, diseños, software y datos almacenados en medios electrónicos o magnéticos. La información de propiedad exclusiva también incluye inventos y demás información y datos que los empleados puedan crear o desarrollar y que se relacionen con la actividad comercial de la Compañía. La información de propiedad exclusiva es un activo de la Compañía. Se exige a los empleados que comuniquen la creación o el desarrollo de información de propiedad exclusiva para que la Compañía pueda tomar las medidas necesarias a fin de proteger sus activos. La divulgación o el uso indebido pueden destruir el valor de dicha información para la Compañía, debilitar considerablemente su posición competitiva y hacerla responsable frente a cualquier tercero licenciante de dicha información.

El acceso a la información confidencial y de propiedad exclusiva debe limitarse a las personas autorizadas que tengan la necesidad de conocer esa información en particular. Se prohíbe divulgación no autorizada, incluso a otros empleados de la Compañía, por ejemplo en conversaciones no relacionadas con el trabajo. Los empleados deben tomar recaudos para evitar lo siguiente: (1) hablar de temas de la Compañía en lugares públicos en donde las conversaciones puedan ser escuchadas, (2) leer los documentos de la Compañía en lugares donde otros puedan verlos o (3) desechar documentos de la Compañía en donde puedan ser recuperados. Los empleados también deben tener en cuenta la naturaleza insegura de las conversaciones que tienen lugar en un automóvil, en un avión o por teléfonos móviles y celulares, y han de actuar en consecuencia.

Al finalizar el contrato laboral con la Compañía, los empleados deben devolver todos los documentos, registros y otros bienes de la Compañía que tengan en su posesión, incluidos los que contengan información confidencial o de propiedad exclusiva. Al irse de la Compañía, los ex-empleados tienen la obligación permanente de proteger la información confidencial y de propiedad exclusiva, como también de mantener su confidencialidad y evitar el uso no autorizado.

#### D. Uso Indebido de Información Privilegiada

Si el empleado posee información privada y sustancial relacionada con la Compañía, no podrá comprar ni vender títulos o valores de la Compañía ni participar en operaciones para sacar provecho de esa información o comunicarla a terceros. La información se considera “sustancial” si puede influir a una persona razonable para que compre o venda títulos o valores. Algunos ejemplos incluyen cuentas de suscripción no divulgadas, ganancias, datos de rentabilidad o ventas, anuncios inminentes de adquisiciones o inversiones y proyectos o desarrollos de productos importantes. La información debe considerarse “privada” hasta que pase un tiempo razonable después de ser difundida ampliamente al público en general por medio de comunicados de prensa, noticias o informes trimestrales o anuales actualizados.

La prohibición que rige las transacciones basadas en el uso indebido de información privilegiada también se aplica a la información relacionada con cualquier otra compañía, sea cliente, competencia o proveedor de la Compañía. Estas restricciones también se aplican a los familiares directos de los empleados y a cualquier otra persona con quien el empleado pueda compartir la información privada y sustancial. Los “familiares directos” incluyen el cónyuge, los padres, los hermanos, los hijos, los suegros, las nueras, los yernos, los cuñados y cualquier persona que comparta el hogar con el empleado. Los empleados serán responsables del cumplimiento por parte de sus familiares directos. Las transacciones que puedan parecer ser necesarias o justificables por motivos personales e independientes (como la necesidad de reunir dinero para una emergencia) no constituyen una excepción a la prohibición del uso indebido de la información privilegiada. También se debe evitar cualquier transacción que incluso pudiera aparentar ser indebida.

Cualquier transacción a corto plazo o especulativa que involucre las acciones de la Compañía también puede considerarse indebida e incorrecta. Estas transacciones pueden incluir la compra de títulos o valores a crédito, ventas al descubierto o la adquisición de opciones de compra o venta con respecto a los títulos o valores de la Compañía.

Cualquier empleado que compre o venda títulos o valores de la Compañía debe saber que si las transacciones son objeto de investigación, serán consideradas posteriormente con el beneficio de la retrospcción. Por consiguiente, antes de participar en dichas transacciones, el empleado debe considerar detenidamente la interpretación que los organismos de control pueden dar a estas transacciones. En los Estados Unidos, por lo general, se considera seguro que los empleados compren o vendan títulos o valores de una compañía en la que trabajan a partir del tercer día hábil después de la divulgación al público en general de los informes trimestrales o anuales de la Compañía. Aun entonces, no debe adquirir un título o valor si en ese momento cuenta con información privada y sustancial. Además, las reglamentaciones sobre esto varían en las diferentes jurisdicciones y están sujetas a cambios. Por consiguiente, el empleado que posea información confidencial y desee realizar operaciones bursátiles con títulos o valores de la Compañía debe consultar con anterioridad al Director Jurídico de la Compañía.

Podrá encontrar información más detallada con respecto a las prohibiciones sobre el uso de información privilegiada en la Política sobre el Uso Indebido de la Información Privilegiada, disponible para los empleados a través la página web del intranet de la Compañía.

#### E. Indagaciones de los Medios de Comunicación y el Público

La Compañía se compromete a proporcionar una divulgación completa, honesta y precisa en todas las comunicaciones públicas y en cumplimiento de todas las leyes, normativas y reglamentaciones vigentes. En consonancia con este compromiso y con las políticas de la Compañía con respecto al uso indebido de información privilegiada y la Normativa de Divulgación Equitativa (Fair Disclosure, FD), los empleados no están autorizados a responder preguntas de los medios de comunicación, analistas, inversionistas ni otros miembros del público. Si recibe una indagación de este estilo, notifíquelo inmediatamente al Departamento de Relaciones de Inversionistas.

Esta restricción no corresponde a empleados que se comunican con terceros por asuntos laborales o preocupaciones acerca de sus salarios, horarios o condiciones laborales, de forma tal que no se divulgue información secreta, comercial o de propiedad exclusiva.

#### F. Controversias Legales

Los empleados que participan en nombre de la Compañía en una causa judicial u otra controversia legal de la Compañía no pueden hablar sobre el tema con terceros ni con los demás

empleados sin la aprobación previa del Director Jurídico de la Compañía. El incumplimiento de estas restricciones podría constituir una infracción de la relación de confidencialidad entre abogado y cliente, y podría causar la pérdida del estatus confidencial de la información. Asimismo, si las autoridades de algún organismo regulador, policial o judicial se ponen en contacto con un empleado con el fin de obtener información sobre la Compañía o registros de esta, el empleado debe comunicar el hecho de inmediato a su supervisor, quien, a su vez, informará el asunto al Director Jurídico de la Compañía. Ningún empleado debe responder ninguna indagación por parte de una autoridad gubernamental con respecto a la Compañía sin primero consultarlo con el Director Jurídico de la Compañía. Es especialmente importante que los supervisores y empleados de la gerencia cumplan con estas restricciones, ya que se puede interpretar que hablan en nombre de la Compañía o que sus comunicaciones la comprometen.

Esta disposición no prohíbe que un empleado entable comunicaciones o responda adecuadamente ante indagaciones por parte de autoridades gubernamentales o de algún organismo regulador, policial o judicial con respecto a una cuestión personal o una queja, controversia o inquietud laboral propia. Se recomienda derivar las indagaciones o comunicaciones de terceros relacionadas con colegas o ex-empleados a Recursos Humanos o al Director Jurídico de la Compañía.

### **III. CONFLICTOS DE INTERESES**

#### **A. Conflictos de Intereses**

Si bien los empleados de la Compañía tienen, en general, la libertad de realizar operaciones comerciales y financieras personales, pero existen algunas limitaciones. Ningún empleado, funcionario o director, o familiar directo de estos, debe gozar de beneficios inapropiados como resultado de su puesto en la Compañía. Todos los empleados tienen la obligación de evitar situaciones en las que su lealtad personal pueda dividirse entre los intereses de la Compañía y los intereses propios. Los empleados deben completar el Formulario de Divulgación de Conflictos de Intereses para divulgar los posibles conflictos. Los empleados deben evitar incluso la apariencia de dicho conflicto de intereses.

Si bien es imposible describir cada situación que pueda generar un conflicto de intereses o la apariencia de una situación indebida, a continuación se presentan algunos ejemplos:

- Ningún empleado o familiar directo puede tener un interés financiero no autorizado o participación accionaria de un competidor, cliente o proveedor de la Compañía, ni tener una obligación con estos, en el cual los intereses o las obligaciones puedan causar un conflicto de lealtades o incluso aparentarlo.
- Ningún empleado puede prestar servicios como tal ni como contratista, asesor o consultor independiente de un competidor de la Compañía. Ningún empleado puede prestar dichos servicios a un cliente o proveedor de la Compañía sin la previa aprobación por escrito del Director Jurídico de la Compañía.
- Ningún empleado puede desempeñarse como director de un competidor de la Compañía. Ningún empleado puede desempeñarse como director de un cliente o proveedor de la Compañía sin la previa aprobación por escrito del Director Jurídico de la Compañía.
- Ningún empleado puede aceptar un puesto de trabajo en otra compañía si esto altera la capacidad del empleado de desempeñar sus obligaciones en la Compañía.

- Ningún empleado puede buscar o aceptar un cargo público, por votación o designación, a menos que haya recibido la autorización por escrito del Director Jurídico de la Compañía.
- Ningún empleado deberá privar a la Compañía de una oportunidad comercial ni desviar dicha oportunidad en beneficio propio.

#### B. Participación en Juntas Directivas Externas

Los empleados de la Compañía que soliciten permiso para participar en una junta directiva externa deben solicitárselo al Director Jurídico de la Compañía y presentar una descripción de la otra compañía y de sus obligaciones como miembro de la junta. Como parte de su solicitud, el empleado debe completar el Formulario complementario sobre posibles conflictos de intereses debido a la participación en juntas directivas externas. El director ejecutivo y el Director Jurídico de la Compañía revisarán las solicitudes de los empleados para participar en juntas externas, caso por caso. La decisión acerca de dichas participaciones se basará en varios factores y el más importante será si la función del empleado como director será beneficiosa para la obligación principal del empleado en la Compañía. Otros factores que se deben analizar incluyen la naturaleza de la actividad comercial de la compañía en cuestión, si se trata de una compañía que cotiza en bolsa, con acciones que cotizan en el Mercado de Valores de Nueva York o en NASDAQ, y si las obligaciones como miembro de la junta pueden cumplirse sin interferir en el desempeño laboral del empleado. La Compañía no tendrá en cuenta las solicitudes, a menos que estén aprobadas primero por el supervisor inmediato del empleado. Por último, no se tendrán en cuenta las solicitudes de participación en juntas directivas de la competencia de la Compañía.

#### C. Tratos con Funcionarios Gubernamentales

Los empleados que tratan con funcionarios gubernamentales deben cumplir las siguientes normas:

- Todos los empleados que tienen contacto con funcionarios públicos deben conocer las leyes vigentes sobre grupos de presión política y los requisitos de divulgación pública, en especial las leyes o normativas relacionadas con las inscripciones o presentaciones que deba hacer la Compañía.
- No se efectuará pago alguno a ningún funcionario público, ni en beneficio de este, con la finalidad de inducirlo o instarlo a promulgar, derogar o infringir leyes o normativas en beneficio de la Compañía, influir en actos oficiales u obtener medidas favorables de un organismo o funcionario gubernamental en nombre de la Compañía.
- Pueden ofrecerse atenciones sociales y otros gestos de cortesía a funcionarios o empleados gubernamentales solo en una medida adecuada y razonable, según las leyes y costumbres vigentes. Antes de ofrecer gestos de cortesía o atenciones a un funcionario público, el empleado debe primero conocer todas las leyes y costumbres vigentes, o debe consultarlas o indagar acerca de estas mediante el Director Jurídico de la Compañía o la persona que este designe. Están prohibidos los obsequios a funcionarios públicos que superen el valor nominal y las atenciones lujosas. No se entregarán obsequios en forma de dinero en efectivo, acciones o contraprestaciones similares, independientemente del importe. No se entregará obsequio sobre el cual el empleado tenga dudas sin la aprobación escrita del Director Jurídico de la Compañía. Los gastos incurridos por un empleado de la Compañía con relación a las cuestiones tratadas en este documento se documentarán debidamente en los libros y registros de la Compañía.

#### D. Atenciones Comerciales

Las atenciones comerciales (como comidas y transporte), las gratificaciones y los obsequios, ya sean ofrecidos por empleados de la Compañía o por sus familiares directos a terceros, o bien ofrecidos por terceros a empleados de la Compañía o a sus familiares directos, están permitidos, siempre y cuando las atenciones, las comidas y el transporte no sean lujosos o excesivos y el obsequio o la gratificación sea de valor nominal y no sea dinero en efectivo o equivalentes a este (por ej., certificados de obsequio). Ninguno de estos debe exceder los límites del buen gusto o los estándares comerciales vigentes en la comunidad. Se deben tomar recaudos para garantizar que el destinatario de las atenciones u obsequios corporativos no los interprete lógicamente como un soborno o incentivo indebido. La naturaleza de las transacciones debe ser tal que su divulgación pública no constituya un bochorno para la Compañía o el destinatario. Todos los fondos desembolsados para atenciones y obsequios corporativos deben documentarse con exactitud y quedar reflejados en los libros y registros de la Compañía.

Para obtener información más detallada sobre estas restricciones, consulte la Política sobre Gastos de Visitantes Comerciales pagados por la Compañía, que está disponible para los empleados en la página web del intranet de la Compañía.

#### E. Pagos Prohibidos

##### 1. Sobornos y Comisiones Ilícitas

Ningún empleado de la Compañía podrá (i) ofrecer o proporcionar ni (ii) solicitar o aceptar, directa o indirectamente, dinero, privilegios, beneficios especiales, obsequios u otros artículos de valor con el fin de obtener, retener o dirigir una actividad comercial ni podrá conceder o recibir tratos especiales o favorables para o de la Compañía. La Compañía no permite ni tolera el uso o la recepción de sobornos, comisiones ilícitas u otros pagos ilegales o indebidos en el desarrollo de su actividad comercial. No se permite el uso de consultores, abogados, contadores o agentes externos de ninguna manera ni con propósitos que sean contrarios a esta prohibición. Nada de lo establecido en esta sección tiene el objetivo de descartar el pago de tarifas, comisiones u otros montos legítimos a terceros cuya contratación y contratos de compensación cumplen con este Código y las políticas de la Compañía.

##### 2. Transacciones Comerciales Fuera de los Estados Unidos

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (la “FCPA”) prohíbe a los ciudadanos de los Estados Unidos, involucrarse en cierto tipo de actividades. Según lo que dispone la FCPA, ningún director, funcionario, empleado o agente de la Compañía podrá dar u ofrecer, directa o indirectamente, nada de valor a un funcionario extranjero (incluso funcionarios de cualquier partido político o candidatos a un puesto político) con el objetivo de (i) influenciar una acción o una decisión del destinatario en su capacidad de funcionario, (ii) inducir al destinatario a utilizar sus influencias para tener un efecto sobre acciones o decisiones de un gobierno extranjero o (iii) inducir al destinatario a realizar o a no realizar algún acto que infrinja los deberes legales de esa persona. La FCPA establece que un individuo puede recibir una multa de hasta \$100.000 y ser encarcelado por un máximo de cinco años debido a una infracción de esa ley. Además, la Compañía está sujeta a sanciones monetarias sustanciales debido a infracciones de la FCPA por parte de sus empleados o agentes y tiene prohibido pagar, directa o indirectamente, las multas monetarias impuestas a individuos infractores de la ley. Pueden entregarse gratificaciones y propinas modestas

únicamente con el propósito de acelerar o garantizar el cumplimiento de medidas de rutina que deban tomar funcionarios de un gobierno extranjero, representantes de clientes o proveedores, u otras personas cuyas obligaciones sean fundamentalmente de naturaleza administrativa o de oficio. Sin embargo, dichos pagos no pueden realizarse si infringen las leyes locales o si tienen el fin de influenciar a un funcionario extranjero o a otra persona para que tome una decisión que no está obligado a tomar, como decidir si conceder nuevas actividades comerciales o continuar con las actividades comerciales con una parte en particular, o en qué términos hacerlo.

### 3. Actividad Política

El Director Jurídico de la Compañía (y un funcionario designado a asuntos gubernamentales) administrará, revisará y aprobará las actividades a nivel federal, estatal y local, de grupos de presión, programas de acción, eventos políticos en el sitio, actividades y visitas de funcionarios federales, estatales y locales, y las solicitudes de servicios de consultoría que implican actividades de grupos de presión legislativos a nivel estatal y local.

No se pagarán ni se entregarán fondos o servicios corporativos; tampoco se utilizarán activos corporativos, como las instalaciones de la Compañía, para nada que esté relacionado con un partido político o un candidato a un puesto público, o titular de este, excepto en la medida que lo permita la ley y según lo apruebe el Director Jurídico de la Compañía.

Las prohibiciones y limitaciones sobre las contribuciones políticas establecidas anteriormente se refieren únicamente al uso de fondos, activos, instalaciones y servicios corporativos y no tienen el objetivo de desalentar a los empleados a realizar contribuciones personales para candidatos o partidos políticos de su elección. Se permite la participación personal en la actividad política, siempre y cuando esta no interfiera o altere el desempeño de las obligaciones del empleado en la Compañía. Asimismo, el empleado que participa en un grupo político debe dejar en claro que lleva a cabo sus actividades a título personal y no en nombre o representación de la Compañía.

### 4. Representantes de Ventas y Asesores de Comercialización

La Compañía ha adoptado políticas específicas con respecto a la participación de representantes de venta o asesores de comercialización para actividades comerciales internacionales. Estas políticas tienen el objetivo de facilitar el cumplimiento de las leyes vigentes, incluso la FCPA. Consulte la Política de la Compañía sobre Representantes Internacionales de Ventas y Comercialización, disponible en la página web del intranet de la Compañía.

## **IV. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES LABORALES Y ACOSO ILEGAL**

### A. Igualdad de Oportunidades Laborales

La Compañía se compromete a aplicar una política de igualdad de oportunidades laborales tanto para candidatos como para empleados. La Compañía no discrimina a los candidatos o empleados calificados por motivos de raza, sexo, embarazo, ciudadanía, ascendencia, origen nacional, religión, edad, incapacidad física o mental, color, estado civil, condición médica, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado de veterano o cualquier otra característica protegida por las leyes estatales o federales. La igualdad de oportunidades laborales incluirá a todas las personas en todos los aspectos de la relación empleador-empleado, como la

selección, la contratación, la capacitación, los ascensos, las transferencias, las sanciones disciplinarias, la desvinculación y la extinción de la relación laboral.

#### B. Política en Contra del Acoso

La Compañía se compromete a mantener un entorno laboral en donde no exista el acoso. En consonancia con este compromiso, la Compañía no tolerará el acoso de sus empleados por parte de ninguna persona, incluidos supervisores, gerentes, colegas, vendedores, clientes o contratistas. Está específicamente prohibido todo tipo de acoso, ya sea verbal, físico o visual, que se base en el estado de una persona como su raza, ascendencia, origen nacional, religión, edad, incapacidad física o mental, género, orientación sexual, identidad o expresión de género.

#### C. Cómo Tener Acceso a las Políticas de la Compañía

Las políticas específicas de la Compañía con respecto a la igualdad de oportunidades laborales y contra el acoso, que incluyen cómo presentar una queja y la prohibición de la toma de represalias de cualquier naturaleza, se encuentran disponibles para los empleados en la página web del intranet de la Compañía.

### V. **SEGURIDAD DEL LUGAR DE TRABAJO Y PROTECCIÓN AMBIENTAL**

La Compañía exige que cada empleado realice su trabajo de manera segura para evitar sufrir daños o causarlos a los demás. De manera similar, la Compañía insiste en que el trabajo realizado bajo su dirección o supervisión se realice en forma segura. El trabajo que se realiza de manera individual o bajo la dirección de la Compañía también debe cumplir con las normas y reglamentaciones ambientales vigentes. El trabajo o la supervisión de tareas realizadas con equipos o materiales peligrosos, o en condiciones riesgosas, exigen que se conozcan y cumplan todas las normas de salud y seguridad ocupacionales vigentes, los requisitos de información y las normativas gubernamentales vigentes. El empleado que tenga dudas sobre estas normativas, requisitos o reglamentaciones debe hablar con su supervisor.

### VI. **RELACIONES CON LA COMPETENCIA Y OTRAS PRÁCTICAS COMERCIALES**

#### A. Relaciones con la Competencia

Los empleados de la Compañía deben saber que existen leyes que protegen y promueven la competencia, como leyes que protegen la información de propiedad exclusiva de la competencia y otra información confidencial. Dichas leyes están vigentes en muchos de los países en los cuales la Compañía lleva a cabo actividades comerciales. Los empleados y consultores de la Compañía, en especial aquellos que tienen contacto directo con la competencia, tienen la responsabilidad clara de conocer y obedecer estas leyes.

##### 1. Información de Propiedad Exclusiva y Confidencial

La Compañía no adquirirá los secretos comerciales o la información de propiedad exclusiva de otra compañía por medios indebidos. Tampoco permitirá el uso no autorizado de patentes, derechos de propiedad intelectual o marcas comerciales de terceros. Las personas y entidades que participen en la adquisición de secretos comerciales u otra información de propiedad exclusiva por medios que no sean transparentes, independientes (por ej., “ingeniería inversa”) o autorizados por el propietario (por ej., contratos de cooperación o divulgaciones escritas de proveedores) podrán ser objeto de acciones legales por responsabilidad penal o civil. Además, el uso de medios como la

ingeniería inversa puede estar prohibida por disposiciones contractuales o puede infringir determinados derechos privados o de patentes.

## 2. Competencia Equitativa

La Compañía competirá de manera equitativa en su actividad comercial, respetando los derechos de otras partes. Esto incluye el respeto por las relaciones comerciales legítimas de la competencia con los posibles clientes de la Compañía. Si como resultado de nuestro acto indebido un cliente no cumple con las disposiciones de un contrato o pone fin a una relación comercial con la competencia, la Compañía y sus empleados pueden ser responsables por daños y perjuicios.

## 3. Fijación de Precios

Se considera acuerdo de fijación de precios a todo tipo de medidas conjuntas que toman dos o más compañías que compiten entre sí y que, directa o indirectamente, influyen en el precio de los productos o servicios que venden. Dicho acuerdo es ilegal ya sea que las partes hayan o no acordado un precio específico o incluso un rango de precios.

## 4. Distribución de Clientes, División de Territorios o Limitación de la Producción

Se considera ilegal cualquier acuerdo entre competidores de no competir mediante la distribución de clientes o posibles clientes, independientemente de que la distribución sea por territorio, clientes específicos o clasificación de clientes. También son ilegales los acuerdos con la competencia para limitar la producción o evitar la innovación de la producción.

Si tiene alguna pregunta con respecto a las relaciones entre competidores o sobre las prácticas comerciales en general, debe comunicarse con un miembro del personal legal de la Compañía.

## B. Prácticas Comerciales Internacionales Restrictivas

La legislación de los Estados Unidos prohíbe a las corporaciones nacionales y a sus operaciones en el extranjero que cumplan con prácticas comerciales restrictivas, incluidos los boicots, instituidas por países extranjeros en contra de otros países o en contra de organizaciones o individuos estadounidenses. Estas leyes exigen que las compañías denuncien dichas solicitudes al gobierno de los Estados Unidos. Para garantizar el cumplimiento de las leyes de los Estados Unidos y de las leyes extranjeras vigentes, los empleados deben notificar de inmediato a la gerencia, las solicitudes que reciban para cumplir prácticas internacionales de comercio restrictivo.

## **VII. LEYES Y NORMATIVAS DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN**

La Compañía se compromete a cumplir completamente las leyes y normativas de exportación e importación de los Estados Unidos para proteger los intereses de la seguridad nacional y los intereses de privacidad de la Compañía. La sanción por infringir esas leyes y normativas, ya sea de manera intencional o involuntaria, puede ser civil o penal y puede abarcar desde multas, negación de licencias, períodos de encarcelamiento, suspensión de privilegios de exportación o importación y acciones disciplinarias dirigidas a los empleados hasta el despido. Las pautas correspondientes a todos los empleados se detallan en la Política de la Compañía sobre Cumplimiento de Leyes y Normativas de Exportación e Importación. La Política está disponible en la página web del intranet de la Compañía.

## **VIII. CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL DIRECTOR EJECUTIVO Y LOS DIRECTORES FINANCIEROS PRINCIPALES**

La Compañía ha elaborado y adoptado este Código de Ética aplicable a su director ejecutivo y a los directores financieros principales con el fin de promover conductas éticas y honestas, la divulgación completa, imparcial, exacta, oportuna y comprensible, y el cumplimiento de las leyes, reglamentaciones y normativas vigentes. Tal como se usa en este documento, por “directores financieros principales” se entiende el director principal de finanzas y el director principal de contabilidad o contralor de la Compañía, o las personas que desempeñan funciones similares. El director ejecutivo y los directores financieros principales de la Compañía están sujetos también a las siguientes políticas (este Código de Ética constituirá el Código de Ética al cual se hace referencia en el Artículo 406 de la Normativa S-K [Regulation S-K] promulgada por la SEC):

1. El director ejecutivo y todos los directores financieros principales desempeñarán en todo momento de manera honesta y ética, lo que incluye el trato ético de conflictos de intereses reales o aparentes entre las relaciones personales y profesionales.
2. El director ejecutivo y todos los directores financieros principales tienen la responsabilidad de la divulgación completa, imparcial, exacta, oportuna y comprensible de (a) los informes y documentos que la Compañía entrega o presenta ante la SEC y (b) las demás comunicaciones que la Compañía mantiene con el público, incluidas las divulgaciones, declaraciones y presentaciones escritas y orales. El director ejecutivo y cada director financiero principal tendrán la responsabilidad de comunicar de inmediato a la Junta Directiva o la Comisión de Auditoría de la Compañía toda información sustancial que, en su opinión, pueda hacer que las divulgaciones de la Compañía incluidas en sus presentaciones públicas o en otras comunicaciones sean sustancialmente engañosas. También deberán asistir a la Junta y a la Comisión de Auditoría de la Compañía en el cumplimiento de sus obligaciones.
3. El director ejecutivo y todos los directores financieros principales no tomarán medidas, directas o indirectas, para influir de forma fraudulenta, coaccionar, manipular o engañar al contador público o certificado independiente encargado de las auditorías o revisiones de los estados financieros de la Compañía que se deben presentar ante la SEC si la persona tenía conocimiento (o desconocía de manera poco razonable) que, de tener éxito, dicha medida podría hacer que los estados financieros en cuestión se considerasen sustancialmente engañosos. A los efectos del presente Código de ética, las medidas que “de tener éxito, podrían hacer que los estados financieros en cuestión se considerasen sustancialmente engañosos” incluyen, a modo de ejemplo, las medidas tomadas en cualquier momento, con respecto al período de contrato profesional, para influenciar de forma fraudulenta, coaccionar, manipular o engañar a un auditor con el fin de que este:
  - (a) Emita un informe sobre los estados financieros de la Compañía sin garantías dadas las circunstancias (debido a infracciones sustanciales de los principios contables y las normas de auditoría comúnmente aceptados u otras normas aplicables).
  - (b) No realice la auditoría, revisión u otros procedimientos exigidos por las normas de auditoría comúnmente aceptadas u otras normas profesionales aplicables.
  - (c) No retire un informe emitido.

(d) No comunique algunas cuestiones a la Comisión de Auditoría de la Compañía.

4. El director ejecutivo y cada director financiero principal informarán inmediatamente a la Comisión de Auditoría de la Compañía acerca de: (a) deficiencias importantes en el diseño o el funcionamiento de controles internos que podrían afectar negativamente la capacidad de la Compañía de registrar, procesar, resumir e informar los datos financieros o (b) cualquier fraude, sea o no sustancial, que involucre a la gerencia o a otros empleados que tengan una función importante en la realización de informes financieros, la divulgación o los controles internos de la Compañía.
5. El director ejecutivo y cada director financiero principal pondrán en conocimiento inmediato al Director Jurídico de la Compañía o al director ejecutivo de cualquier información que tengan sobre infracciones de este Código de Ética o, cuando lo consideren conveniente, acudirán directamente a la Junta Directiva o la Comisión de Auditoría de la Compañía.
6. La Compañía tiene la intención de impedir la incidencia de conductas que no cumplan con este Código de Ética y de detener tales conductas tan pronto como sea razonablemente posible después de descubrirlas. Se investigarán las acusaciones de incumplimiento siempre que sea necesario y se evaluarán en los niveles adecuados. Las personas que sean culpables de infringir este Código de Ética están sujetas a las medidas disciplinarias correspondientes, lo que puede incluir la finalización del empleo. Todo accionar delictivo podrá ser derivado a las autoridades legales pertinentes para su procesamiento legal.